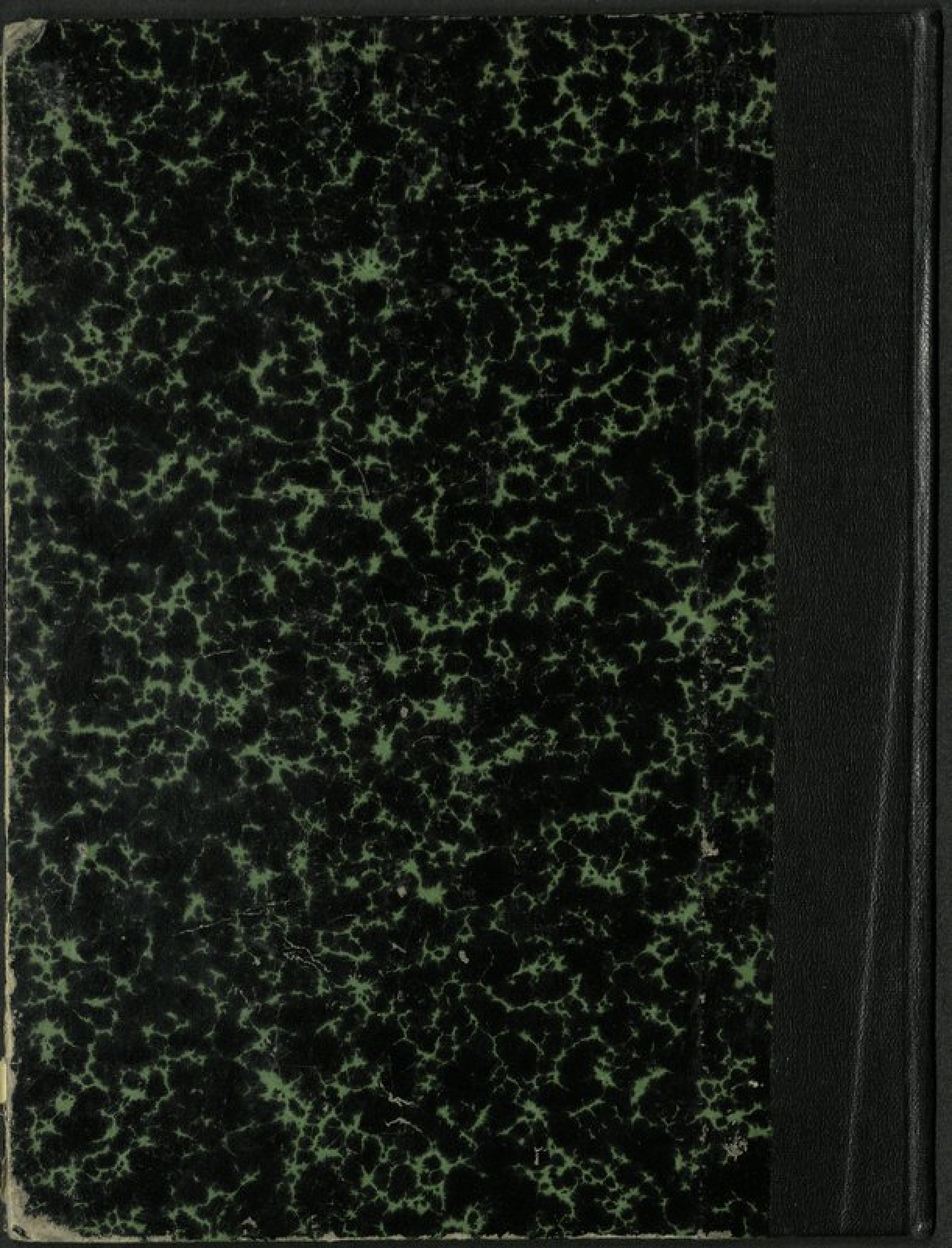


الجمهورية اللبنانية

تعليمات عمومية

في

وظائف البلديات

سنة ١٩٣٢

مطبعة خليفه – بيروت



تعليمات عمومية في وظائف البلديات

عقد الجلسات — يدعو رئيس البلدية الاعضاء للاجتماع بموجب المادتين ٣٣ و٣٤ من القرار ١٢٠٨ بدعوة خطية تتضمن موعد الاجتماع والمواضيع التي ستتذاكر بها الهيئة ويجب ان ترسل هذه الدعوة الى الاعضاء قبل الميعاد بثلاثه ايام على الاقل في الظروف العادية وقبل اربع وعشرين ساعة للامور المستعجلة على ان يوقع الاعضاء تلك الدعوة اثباتاً لتبلغهم . وفي البلاد التي تكون سكانها ٥٠٠٠ الاف فاكثر يجب ان يرسل نسختان من هذه الدعوة الى المحافظ او القائمقام وان تسجل هذه الدعوة في سجل القرارات في كافة البلديات

وعند الاجتماع يتلو الكاتب المواضيع واحداً بعد واحد فيناقش الاعضاء به ويدرسونه درساً وافياً ثم يطرحه الرئيس للتصويت فان قبلته الاكثرية تقرر وتسجل في سجل القرارات الخاص ومن كان له ما يقال بصدده من الاعضاء فيحرر اعتراضه محل توقيعه

كيفية تنظيم وتقديم القرارات — ان من القرارات ما يجب تقديمه عيناً لمديرية الداخلية وتصديقه منها وهي المتعلقة بالامور المذكورة بالمادة ٤٨ من القرار ١٢٠٨ المعدلة ومنها ما يلزم تقديم خلاصته للمحافظة فقط وينفذ بعد مرور خمسة عشر يوماً من تاريخ ارساله لها وهي المتعلقة بالمواد المحررة في المادة ٤٧ المعدلة فعلى الكاتب ان ينظم القرار ويسجله في سجل القرارات وبعد ان يوقعه الرئيس والاعضاء يحرر كل قرار من القرارات المتعلقة بالمادة ٤٨ على حدة على ثلاث نسخ ويحرر عبارة التصديق على كونها مطابقة للاصل ثم يقدمها للمحافظ وهذه تبقى بلا تنفيذ الى ان ترد نسخة منها مصدقة من مديرية الداخلية . اما القرارات المتعلقة بالمادة ٤٧ فان الكاتب يحرر على نسختين كل ما اتخذ منها بجلسة واحدة على ورقة واحدة ويقدمها بصورة مأمونة الى المحافظ بشرط ان يكون اسم البلدية وطابعها الرسمي ظاهرين تماما عليها وان يكون

خطها بيناً وبعد مضي خمسة عشر يوماً على ارسالها والتثبت من وصولها له ينفذ تلك القرارات من عند نفسه

ولكن يجب الانتباه الجدي في تفريق القرارات المتعلقة بالمادة ٤٨ عن القرارات المتعلقة بالمادة ٤٧ لان اعتبار احد القرارات المتعلقة بالمادة ٤٨ عائدة للمادة ٤٧ يوجب حتما مسؤولية الرئيس والكاتب

قرارات التلزيم — حينما تشرع البلدية بتلزيم اقلامها يقوم الرئيس بمعاونة عضوين من الاعضاء تنتخبهما الهيئة او يستدعيهما الرئيس اذا لم تعينهما الهيئة وبحضور امين الصندوق يجري معاملة التلزيم (راجع المادة ٦٦ المعدلة)

وبعد اتمام هذه المعاملات تطرح الاوراق بجلسة قانونية وتصدق بعد المناقشة حسب الاصول ويجب الانتباه الى وجوب الصاق اوراق التمغه القانونية على اوراق المناقصة او المزايدة

اما اذا كانت معاملات التلزيم عائدة الى اعمال فنية كجر المياه او احداث الطرق او توسيعها او انشاء بنايات وما شابه يجب ان يكون المهندس الفني حاضراً جلسة التلزيم ويشترط على الرئيس اعلام المحافظة عن موعد الجلسة لانتداب احد مهندسي المكتب الفني . وللمهندس صوت استشاري كما هو لامين الصندوق . ويدون رأيهم في محضر الجلسة اذا طلب ذلك وتربط معاملات التلزيم مع القرارات المتعلقة به وتقدم للمحافظة

وان معاملات التلزيم يجب ان تحرر على اوراق مطبوعة خاصة ذات قيمة موجودة في الدوائر المالية وان يدفع الملتزم ثمنها وعلى البلدية ان تتقيد بالشروط المذكورة في التعليمات المربوطة عند اجراء التلزيم

• كيفية تنظيم الميزانية — تنظم الميزانية على اربع نسخ وتقدم الى مركز القائمقامية في ١٠ ايلول من كل سنة بحيث تكون في مديرية الداخلية في اول تشرين الاول على الاكثر وهي تتضمن (الواردات والمصارفات) حسب النموذج المربوط رقم ٦ تجعل ارقامها التخمينية قريبة جداً من الحقيقة بدون زيادة او نقصان وذلك استنادا الى تحقيقات السنة الماضية الثابتة في جداول حساباتها القطعية كي لا يقع صندوقها بسبب نقص

تحصيل الواردات عن تخمينها او زيادة المصارفات بعجز يوجب مسؤلية الهيئة ويجب ان تذكر في حقل الملحوظات المستندات القانونية التي بموجبها تستوفي الرسوم وان تربط معها لائحة الرسوم والتعريفات المقررة اما الرسوم التي يجب على البلدية تقرير نسبتها فيجب ان تقررها قبل تنظيم الميزانية وتذكرها فيها

الواردات — يجب ان تذكر في قسم الواردات من الميزانية كافة الرسوم المحررة في قانون الرسوم البلدية والرسوم المعتاد اخذها قديماً وتعاملا وكافة ما يمكن حصوله من الواردات القانونية ويحدث في الميزانية فصل اضافي في قسم الواردات يشمل هذه المواد :

١ ـ البيوع (وهي قيمة ما يباع من عقار او مشاع)

٢ ـ القروض (وهي السلفات المأخوذة او بالنية اخذها من الخزينة او المصارف)

٣ ـ واردات السنين السابقة (هي ما بقي بذمة الملتزمين او المكلفين من الاموال المستحقة الاداء ولم تتحصل في حينها على ان محتويات هذا الفصل لا تدخل في قاعدة القياس النسبي لمجموع المرتبات والاجار واللوازم التي يراد صرفها والتي نص عنها في غير هذا المحل انه لا يجوز تجاوزها العشر الا بظروف استثنائية

المصارفات — يذكر في هذا القسم انواع المصارفات التي ترى البلدية صرفها ضروريا وممكناً بالنسبة لحالتها المالية ويذكر في حقل الملاحظات مفردات المصارفات وسببها ويحدث في هذا القسم فصل اضافي يحتوي على المواد الاتية :

١ ـ وفاء ديون (هي قيمة القسط السنوي المستحق الاداء من القرض الذي تكون البلدية قد عقدته)

٢ ـ مصارفات سنين سابقة (هي الاموال المستحقة الاداء على البلدية وتعذر دفعها في حينها)

٣ ـ الاحتياط (يدرج في هذا البند ما يمكن توفيره من المصارفات وما يؤمل دخله من حاصلات البيوع والقروض ومدور الصندوق على ان الاعتماد الذي

يكون قد رصد للاحتياط لا يجوز التصرف به جزئي كان ام كلي الا بعد الاستئذان من مديرية الداخلية

المصارفات غير الملحوظه —. ان اعتماد المصارفات غير الملحوظة يرصد لعمل غير منتظر ولم يدرج في مواد الميزانية

ولا يجوز للبلدية ان تتجاوز بمصارفاتها اعتمادات ميزانيتها (كل لما خصص له) واذا اضطرت ولم يكف احد الاعتمادات يجب عليها ان تحدد مقدار ما يلزمها من زيادة عليه من المبلغ وتقرر نقله من اعتماد غير لازم او زائد الى الاعتماد الناقص وتنتظر تصديق مديرية الداخلية على ذلك

الرواتب ونفقات الدائرة — لا يجوز ان تتجاوز الرواتب مخصصات الاجار ولوازم الدائرة عشر الواردات المخمنة الا بصورة استثنائية حيث تضطر البلدية لاسباب جوهريه ان تزيدها لدرجة الخمس لمرة واحدة وعندها يجب تقرير ذلك واخذ موافقة مديريه الداخليه عليه . وهذه الميزانيات ومربوطاتها كافة تقدم للتصديق على ٤ نسخ

دفاتر الشطب — على رئيس البلدية ان يمسك دفترين لشطب الواردات والمصارفات (حسب النموذجين المربوطين) رقم ٢ و ٣ وان يحرر في الاول نوع الواردات ومقدار اعتماداتها المخمنة في الميزانية ثم يذكر تجاه هذه المقادير كل نقدة يصير تحصيلها من الواردات وفي الثاني ايضاً تحرر انواع المصارفات والمبالغ المخمنة لها في الميزانية ثم يذكر تجاه هذه المقادير كل نقدة تصرف من الصندوق وبحيث يكون على علم تام بما يحصل من الواردات وما يبقى منها دون تحصيل وبما صرف من المصارفات وما تبقى من اعتماداتها بصورة دائمة وان يبرز الدفترين المذكورين حالا عند كل تفتيش وطلب

جداول الحسابات القطعية — في ختام كل سنة وفي ١٥ شباط من السنة التي تليها ينظم الرئيس بمعاونة الكاتب جدول الحساب القطعي عن السنة الماضية وهذا الجدول قسمان (نموذجه مربوط رقم ٧) الاول قسم الواردات وفيه تحرر انواع الواردات ومقدارها المخمن في الميزانية وما تحقق منها وما تحصل وما تبقى بلا تحصيل وسبب ذلك

والثاني قسم المصارفات وفيه تحرر انواع المصارفات وما تخمن لها وما صرف منها وما توفر وما تدور للسنة المقبلة ثم يطرح الجدول في جلسة رسمية بحيث يصدق من الهيئة بعد تدقيق الحساب الذي على الرئيس والكاتب وامين الصندوق ايضاحه واثبات قانونية صرفه وترسل ثلاث نسخ من هذه الجداول الى القائمقامية ومنها الى مديرية الداخلية شرط ان تصل الى المديرية قبل ٢٠ اذار من كل سنة وبعد تصديقه يجوز اعلانه للعموم

• وظائف الرئيس — الرئيس هو المكلف بادارة وضبط امور البلدية ومعاملاتها بكافة انواعها فهو يعين ميعاد الجلسات ومواضيعها ويدعو الاعضاء اليها بحسب القانون ويضبط انتظام الجلسة ويضمن قانونيتها ويتمم مع عضوين وامين الصندوق معاملات التلزيم ويراقب اعمال الكاتب والمحاسب وامين الصندوق ويؤمن ايصال المخابرات والقرارات الى مراجعها ويؤشر على اوراق الصرف بعد التثبت من قانونيتها ويعين ما لم يكن من اختصاص سواه من مأموري البلدية كالكاتب والجاويش والمحاسب وامين الصندوق ومن واجباته اجراء الامور المحددة في المواد من ٦٥ الى ٧٥ من القرار ١٢٠٨ وهو المسؤول عن كل ذلك تجاه السلطة العليا

وظائف الكاتب — على الكاتب ان يجري كافة الامور البلدية التحريرية من اوراق الدعوة والمخابرات التي يكلفه الرئيس تحريرها وان يمسك دفتراً لتسجيل الاوراق الواردة ومثله لتسجيل الاوراق الصادرة وان يحفظ الاوراق الواردة والصادرة بصورة منتظمة بالرقم المتسلسل وكل مخابرة على حدتها وسجلا لقيد قرارات المجلس (انموذجه مربوط رقم ٥) حرفياً مع ما يقع من بعض الاعضاء من الاعتراضات ويستنسخ ما يجب استنساخه عيناً او خلاصة من القرارات ويقدمها للمرجع الايجابي وان يتخذ دفتراً يقيد فيه مفردات اشياء الدائرة كافة من عدة وادوات (انموذجه مربوط رقم ٨) بحيث تكون هذه الاشياء تحت استلامه ومراقبته وكل ما يقع من الاهمال والمغايرات في هذه الواجبات هو مسؤول عنها شخصياً ويجب ان تكون كافة الدفاتر مكتوبة بالحبر الثابت خالية من كل حك ومحو واذا اضطر الكاتب الى تبديل او اصلاح عبارة ما يجب ان يحررها في هامش الدفتر وان يصدقها مع الرئيس

كفالة المحاسب وامين الصندوق – يجب ان يكون المحاسب وامين الصندوق مكفولان كفالة عقارية قانونية على الطريقة الاتية :

عندما تكون الميزانيه ليرة لبنانية	تكون مقدار الكفالة ليرة لبنانية
من ٥٠٠ الى ١٠٠٠	١٠٠
من ١٠٠١ الى ٢٠٠٠	١٥٠
من ٢٠٠١ الى ٤٠٠٠	٢٥٠
من ٤٠٠١ الى ٦٠٠٠	٥٠٠
من ٦٠٠١ الى ١٠٠٠٠	١٠٠٠
من ١٠٠٠١ الى ١٥٠٠٠	١٥٠٠
من ١٥٠٠١ فما فوق	٢٠٠٠ عن ١٥٠٠١ الاولى و٢٥ ليرة عن كل الف تزيدعن ذلك

واذا تعذر في احدى البلديات التي تكون وارداتها دون الالف ليرة وجود امين صندوق غير قادر او غير قابل تقديم كفالة عقارية وجب عليها ان تخابر مديرية الداخلية بقبول كفالة اعتبارية مصدقة من كاتب العدل

اما البلديات الموجود فيها محاسبون وامناء صناديق فالمحاسب يقدم نصف بدل الضمان وامين الصندوق يقدم النصف الاخر

ورقة الكفالة تقدم الى المحافظة لتحفظ في دائرتها الخاصة وكل من تأخر عن تقديم الكفالة يفصل عن وظيفته بعد ابلاغه لزوم تقديم الكفالة بمدة شهر واحد

وظائف المحاسب – المحاسب وهو المسؤول عن الاعمال المتعلقة بادارة المحاسبة مكلف باعداد الميزانية ومسك دفاتر الشطب وملاحظة الميزانية وتنظيم مستندات الصرف وتطبيقها للاصول وقيد المصارفات والواردات في كل انواعها وتنظيم لوائح التلزيم واخذ الكفالات وتسجيل الموجودات والمحافظة عليها وتنظيم الحساب القطعي وتفتيش الصندوق وتنظيم وتصديق سجله واملاء وتنظيم اوراق الصرف والقبض ومراقبة قانونية الصرف

وظائف امين الصندوق — توحد وظيفة الكاتب وامين الصندوق في البلديات التي تبلغ وارداتها حتى العشرة الاف ليرة ويجب ان يكون امين الصندوق في كافة البلديات مهما بلغت وارداتها من خارج هيئة المجلس ووظيفته هي قبض كافة اموال البلدية وحفظها بصندوق حديدي خاص واعطاء وصولات بالمبالغ التي يقبضها من دفتر ذات ارومة بحيث يكون هذا الدفتر بمجموعه موافقاً لما دخل الصندوق من المبالغ بصورة دائمة ويدفع المصارفات بموجب وصولات ياخذها من ارباب الاستحقاق مهما كان هذا الاستحقاق قليلا ويجب ان تكون هذه الوصولات مودعة اليه من قبل الرئاسة بعبارة امر الصرف المتضمن رقم قرار الصرف وتاريخه

وان يمسك لاجل ذلك دفتراً للصندوق (انموذج ٩) مربوط رقم ١ يقيد في صفحاته اليمنى الواردات ، مقدارها ونوعها وارقام وصولات الاستلام المعطاة لاجلها وفي صفحاته اليسرى المصارفات ، نوعها ومقدارها ورقم قرار صرفها وتاريخ تصديقه وان يجمع في اخر كل شهر النوعين اي الواردات والمصارفات ويسقط مقدار المصارفات من مقدار الواردات في صفحات الواردات ويثبت المبلغ الباقي (وهو ما يجب ان يطابق موجود الصندوق تماماً في محل الواردات في الصفحة الثانية) (باسم المبلغ المدور من شهر كذا) بعد ان يصدق حساب الشهر الماضي ، الرئيس والكاتب ، تستثنى البلديات التي تزيد وارداتها السنوية عن العشرة الاف ليرة فتجري معاملة قفل حساب الصندوق يومياً بتصديق الرئيس وامين الصندوق ، ويجب حفظ الوصولات بتواريخها كل شهر على حدة وان ينتبه امين الصندوق الى عدم قبول سندات خالية من اوراق التمغة وعليه مراقبة مقدارها القانوني وابطالها وهو مكلف باعطاء الرئيس رصيد حساب كل شهر على الاقل

مخصصات المكتب الفني — على البلدية ان تذكر في قسم المصارفات من ميزانيتها العادية السنوية مقدار ما يصيبها من مخصصات المكتب الفني بحسب التوزيع الذي يبلغ اليها وان تطلب وصلا به فيما لو حسم من حصتها من الاموال المشتركة المحصلة بواسطة الدائرة المالية ليقيد هذا الوصل مع امثاله لدى امين الصندوق

اعطاء رخص الابنية — تقسم الطرق الى قسمين الاول طرق الدولة العامة

التي توصل البلاد بعضها البعض فرخص البناء على هذه الطرق تطلب من ادارة الاشغال العامة التي لها وحدها الحق باعطائهـا حسب التخطيط المقرر لهذه الطرق وهي الـتي تستوفي رسوم هذه الرخص

اما القسم الثاني هو طرق المارة المعروفة بالحافر والطرق المعبدة الواقعة ضمن حـدود البلدية فرخص البناء على هذه الطرق تعطيها البلدية حسب قانون الابنية بعد بنيه تنظيم خريطة فنية بالبناء موضـوعة على نسختين احـداهما تسلم الى ذوي العلاقة والثانية تحفظ في البلدية وتراعـى بترخيصها السعة المقررة للطريق ولا يجوز الترخيص باقامـة الابنية المعدة للايجار كالفنادق والمؤسسات وبيوت المصايف الا بعـد اخذ رأى ادارتي الصحة والامور الاقتصادية اللتين تبنيان الشروط والتجهيزات الصحية الواجب اتباعها

كيفية فتح الطرق وتوسيعها — اذا اقتضت الحال بفتح طريق او توسيع طريق وجب على البلدية ان تقرر ذلك وان تنظم الاوراق والخرائط الفنية وعليها بعد ذلك ان تعلن الامر بالصورة الاصولية وتقبل بظرف ١٥ يومـاً الاعتراضات التي تقـع بشأنها ثم تطرحها للمذاكرة وتقرر اللازم بشأنها وترفعها الى مجلس الادارة وهذا بعد بيان رأيه يقدمها الى مديرية الداخلية بحيث يصير درسها ثانية وتعديل ما يجب تعديله (اذا لزم التعديل) وعندها تعاد الى البلدية التي عليها آنئذ تنفيذها

معاملات الاستملاك — اما العقارات والاراضي اللازم اخذها بموجب الخريطة للطريق فتؤخذ اما بالاتفاق مع اصحابها على التعويض اذا كان في الاتفاق صالح البلدية واما بتنفيذ احكام قانون الاستملاك الصادر في ٢١ كانون الثاني سنة ٣٢٩ المربوط

وعندما تقضي المصلحة باستملاك عقار تعين البلديه لجنة منتخبة من ارباب الخبرة لتخمين قيمة هذا العقار استناداً لخريطة معين فيها جنس ونوع العقار ومقدار مساحته جميعه ومقدار ما يجب استملاكه منه واسم صاحبه فتقرر هذه اللجنـة مقدار التعويض العادل لـه وترسل البلدية هذه الاوراق مع قرار يتضمن اسباب هـذا الاستملاك الى مديرية الداخلية التي تعطي خلال عشرة ايام قراراً قطعياً بكون هذا الاستملاك من المنافع العامة وعندها تطبق البلدية قانون الاستملاك المذكور ، واذا اقتضى قطع بناء بموجب

خريطة قانونية ولم يرض صاحبه ورأت البلدية ان لا بد لقطعه تطبق حينئذ احكام المادتين ١٣و١٤ من قانون الابنية واذا ابى صاحب البناء التسوية يصار الى تطبيق قانون الاستملاك

هدم الابنية ادارة — ان مجلس الوزراء قرر بتاريخ ١٧ اذار سنة ١٩٣٧ (سورة القرار مربوطة) ان تكون احكام المادة ٢١ من قرار المفوض السامي عدد١٤٤ تاريخ ١٠حزيران سنة ١٩٢٥ الباحثة في التعدي على الاملاك العمومية شاملة للتعديات التي تقع (بسبب انشاء ابنية تحت محذور القصر) على استقامة الطرق المقررة في المجالس البلدية والمصدقة من قبل السلطات العليا فعلى البلديه اجراء احكام هذا القرار عند الضرورة

الشرفية — عندما تفتح البلدية او توسع طريقاً يصبح لها الحق بموجب القرار ٢٩٩٩ (المربوط) باستيفاء مبلغ باسم شرفية من اصحاب الاملاك الواقعة على جانبي تلك الطريق اذا زادت قيمة تلك الاملاك بسبب هذا الفتح او هذا التوسيع ولاجل تعين مقدار الشرفية هذه يصير تعين لجنة لتخمين قيمة تلك الاملاك قبل الشروع في الاعمال والتخمين الثاني يجري في خلال الثلاثة اشهر التى تلي اكمال الاعمال المذكورة والفرق الذي يوجد بين التخمينين يتخذ اساساً لحساب التعويض الذى يجب على المالك اداؤه

الجزاء النقدي — ان الجزاء النقدي الذي يحكم به بسبب المخالفات للامور الصحية والبلدية او يحصل بناء على تقرير مأموري البلدية يعود الى صندوق البلدية وعلى رئيس البلدية ان يسعى دائماً لتحصيل هذا الجزاء من محصلها ومن دوائر الاجراء ويودعها صندوق البلدية (وفقاً لقرار رقم ٢ شباط سنة ١٩٢٣ عدد ١٥٧٥) المربوط

طريقة عقد المصارفات — يجب قبل عقد المصارفات مراعاة حالة التحصيلات بحيث لا تعقد المصارفات ولا يقرر صرفها الا بعد التحقيق من تحمل الصندوق ومن وجود المال اللازم صرفه فيه خصوصاً الاعمال الفنية والمشاريع الهامة فيجب على البلدية ان تؤمن نفقاتها دون ان تقع بعجز من جهة مصارفاتها الاجارية العادية قبل درسها واقرارها بموجب قرار خاص

الحراسة — يمكن البلدية ان تتولى ادارة مصلحة الحراسة فتعين الحراس اللازمة وتستوفي رسم الحراسة حسب قانون حراس الاسواق المؤرخ في ٢٩ نيسان سنة ٣٣٠ المربوط

ذبح اللحوم — لا تزال اللحوم في بعض القرى والبلدان تذبح بصورة مضرة بالصحة العامة خلافاً للقانون ولتعليمات وزارة الداخلية المؤرخة في ٣٠ ايلول سنة ١٩٣١ رقم ب/ ٥٦٠ المرسلة صورة عنها وعليه فكل مخالفة لهذه التعليمات توجب مسؤوليتها

كيفية تطبيق قانون التمغة في معاملات البلديات — ان الدوائر البلدية معدودة من الدوائر الرسمية ولا فرق بينها وبين دوائر الحكومة تجاه القانون المختص بالتمغة بمعنى ان معاملاتها مع بعضها ومع الدوائر الرسمية مستثناة من رسوم التمغة ومعاملاتها مع الاهالي اي ما يتقدم لها من ارباب المصالح وما كان لارباب المصالح علاقة به كالمناقصة والمزايدة والاستدعايات والسندات الخ... تابعة لرسم التمغة

وعليه فان رئيس البلدية وكاتبها ومحاسبها وامين صندوقها مسؤولون شخصياً ومعرضون لدفع الجزاء النقدي عند قبولهم اوراقاً خاضعة لرسم التمغة وبلا تمغة ، ويجب الانتباه الى ابطال اوراق التمغة بالامضاء والتاريخ والختم

وكيفية الصاق اوراق التمغة ومقدارها محررة في تعميم وزارة المالية المربوطة صورته

في ١٥ ايلول سنة ١٩٣٢

مدير الداخلية

صبحي ابو النصر

DATE DUE

